



Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование
Усть-Лабинский район
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида № 3

Должностная инструкция рабочего по кухне - № 52 Асметкиной Елены Владимировны

1. Общие положения

- 1.1. Рабочий по кухне относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего МБДОУ.
- 1.2. Подчиняется заведующему МБДОУ и заведующему по административно-хозяйственной части (АХЧ).
- 1.3. На должность подсобного рабочего по кухне назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 1.4. В своей работе руководствуется:
 - Законодательными актами и ТК РФ;
 - Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Трудовым договором;
 - Приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Подсобный рабочий должен знать:
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - Санитарно-эпидемиологические правила;
 - Основы гигиены;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Режим детского учреждения;
 - Правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6. Продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю. Во время отсутствия подсобного рабочего его обязанности выполняет повар, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На подсобного рабочего по кухне возлагаются следующие функции:

- 2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями СЭС.
- 2.2. Содержание в чистоте кухонного инвентаря.
- 2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций подсобный рабочий по кухне обязан:

- 3.1. Доставлять полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 3.2. Открывать бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные консервные банки.
- 3.3. Выгружать продукцию из тары.
- 3.4. Обработать котлы 20%-ным раствором кальцинированной соды.
- 3.5. Транспортировать продукты, тару, посуду на кухне.
- 3.6. Осуществлять первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 3.7. Заполнять котлы водой.
- 3.8. Включать электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники.
- 3.9. Доставлять готовую продукцию к местам раздачи.
- 3.10. Сбирать и выносить пищевые отходы в отведенное место.
- 3.11. Проводить уборку пищеблока, мыть кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.12. Пользоваться уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой.
- 3.13. Следить за состоянием овощей в кладовой.
- 3.14. Проводить уборку пищеблока, мыть посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.15. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.

4. Права

Подсобный рабочий по кухне имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

- 5.1. Подсобный рабочий по кухне несет ответственность:
 - За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве

дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении подсобный рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Подсобный рабочий:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МБДОУ.
- 6.2. Выполняет поручения зав. по АХЧ и повара кухни и информирует их о возникших трудностях в работе.

Инструкцию составил(а)
Заведующий МБДОУ №3

А.А. Рагоза

А.А. Рагоза

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Экземпляр должностной инструкции

получил(а) И. (Александровна) «11» 01 20 16г.

(подпись)